

Cyngor Sir Ynys Môn Disgrifiad Swydd

Teitl y swydd: Clerc i Gorff Llywodraethu Ysgol Gymuned Bryngwran

Adran: Addysg a Hamdden

Adain: Ysgol Gymuned Bryngwran

Graddfa Cyflog: £400 y flwyddyn

Safle yn y gyfundrefn

Yn atebol i: Yn atebol i Gadeirydd y Corff Llywodraethu

Yn gyfrifol am:

Staff: Nac ydy

Cyllid: Nac ydy

Arall: Nac ydy

Pwrpas y swydd:

Darparu gwasanaeth gweinyddol i'r Corff Llywodraethu.

Tasgau Allweddol/Prif Gyfrifoldebau:

- Cytuno o flaen llaw ar gynnwys rhaglenni cyfarfodydd o'r llywodraethwyr a'r is-banelau gyda'r Cadeirydd a'r Pennaeth.
- Darparu ac anfon rhaglenni'r cyfarfodydd i bob aelod o'r corff llywodraethu a'r Awdurdod Addysg Lleol 7 niwrnod cyn dyddiad y cyfarfod. Dylid amgáu copïau o adroddiadau'r Pennaeth, cofnodion y cyfarfodydd blaenorol ynghyd ac unrhyw ddogfennau perthnasol eraill gyda'r rhaglenni.
- Mynychu cyfarfodydd y Corff Llywodraethu llawn a'r is-banelau statudol gan gymryd cofnodion priodol.
- Cynhyrchu ac anfon copïau drafft o'r cofnodion i'r Cadeirydd ar Pennaeth cyn creu fersiwn derfynol i'w dosbarthu i bob aelod o'r corff llywodraethu a'r Awdurdod Addysg Lleol.
- Cofnodi presenoldeb llywodraethwyr mewn cyfarfodydd gan gysylltu â'r Awdurdod Addysg Lleol i dderbyn cyngor am unrhyw lywodraethwyr sydd mewn perygl o'u datgymhwyso oherwydd diffyg presenoldeb.
- Cadw cofnod o dymor gwasanaeth pob llywodraethwr gan gysylltu â'r Awdurdod Addysg Lleol ar achlysuron pan fo cyfnod gwasanaeth yn dod i ben, neu pan fo ymddiswyddiadau.
- Gohebu ar ran y corff llywodraethu yn ôl yr angen a gweithredu ar benderfyniadau'r corff llywodraethu.

- Sicrhau bod cworwm digonol o ran aelodaeth y corff llywodraethu yn bresennol ym mhob cyfarfod pan fo angen gwneud penderfyniad.
- Cadw trefn ar gofnodion, gohebiaeth a dogfennau eraill mewn perthynas â gwaith y corff llywodraethu. Sicrhau bod copïau o gofnodion (ac eithrio materion cyfrinachol) y cyfarfodydd ar gael i'w harchwilio yn yr ysgol trwy drefniant a'r Pennaeth.
- Sicrhau copi o'r Adroddiad Blynyddol i bob rhiant ynghyd a mynychu'r Cyfarfod Blynyddol i Rieni gan gadw cofnodion priodol.
- Unrhyw ddyletswydd resymol arall ar gais y corff llywodraethu.

Trefniadau Gwaith

Yr wythnos waith:

Lleoliad:

Ysgol Gymuned Bryngwran

Gofynion Dwyieithrwydd (Cymraeg & Saesneg): HANFODOL

Hyblygrwydd:

Tynnir eich sylw at y ffaith fod dyletswyddau a chyfrifoldebau penodol mewn rhai achosion yn anodd ei dadansoddi yn fanwl a gallent newid o dro i dro heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldeb. Yn ychwanegol, mae'n ofynnol i bob aelod o'r staff dderbyn elfennau o hyblygrwydd yn eu dyletswyddau a'u cyfrifoldebau, a phan fo angen, cyfnewid o fewn yr Awdurdod er mwyn cyfarfod anghenion a gofynion y gwasanaeth sy'n newid yn barhaus. Bydd angen o'r fath yn galluogi i arbenigedd penodol y deilydd dyfu a datblygu er lles y cyflogwr a'r gweithiwr.

Adolygiad:

Cyhoeddir y disgrifiad swydd hwn yn Tachwedd 2008 ac y bydd yn cael ei adolygu'n rheolaidd fel rhan o'r broses o adolygu datblygiad ac effeithiolrwydd unigol a threfniadol ac efallai y bydd yn cael ei ddiwygio.

Manylion Person

Teitl y Swydd: Clerc i Gorff Llywodraethu Ysgol Gymuned Bryngwran

Dyddiad: Ebrill 2015

Adran 1: Addysg & Hyfforddiant

Yr addysg, cymwysterau ac/neu'r hyfforddiant sydd eu hangen i gyflawni'r swydd yn effeithiol.

Hanfodol:

3 pwnc TGAU gradd C neu uwch neu gymhwyster cyfatebol.

Sgiliau rhif/llythrennedd da.

Dymunol:

Cymhwyster gweinyddol.

Adran 2: Profiad

Ystod a lefel profiad a dyletswyddau, tasgau a'r cyfrifoldebau yn y disgrifiad swydd a gweithgareddau cysylltiedig perthnasol.

Hanfodol:

Profiad gweinyddol cyffredinol yn cynnwys profiad o gynhyrchu cofnodion cyfarfodydd. Profiad cyfredol o ddefnyddio ystod eang o systemau cyfrifiadurol.

Dymunol:

Profiad o weithio'n effeithiol a llwyddiannus mewn swyddfa.

Adran 3: Rhinweddau Allweddol

Gwybodaeth benodol i'r swydd a'r sgiliau sy'n holl bwysig i wneud y gwaith mewn modd effeithiol.

Hanfodol:

Y gallu i barchu cyfrinachedd.

Gallu i gyrraedd a chyflawni targedau o fewn cyfyngiadau amser.

Dymunol:**Adran 4: Rhinweddau Personol**

Gwerthoedd a nodweddion personol y dylid eu dangos.

Hanfodol:

Sgiliau cyfathrebu effeithiol llafar ac ysgrifenedig yn y Gymraeg a'r Saesneg. Yn drefnus a brwdfrydig.

Dymunol:**Adran 5: Amgylchiadau Personol**

Gofynion a allai gyfyngu ar berfformiad yn y swydd oni fyddant yn cael eu bodloni.